Приложение

к постановлению администрации

Ленинского сельского поселения

 от 20.06.2012 г. № 44

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Заключение договоров социального найма жилого помещения»

I Общие положения

 1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма жилого помещения» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества оказания муниципальной услуги и предусматривает:

 а) сроки и последовательность административных процедур;

 б) упорядочение административных действий в ходе оказания муниципальной услуги;

 в) информирование физических лиц о порядке оказания муниципальной услуги;

 г) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;

 д) указание об ответственности за несоблюдение требований административного регламента.

 1.2. Заявителями муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма жилого помещения» (далее - Услуга) являются:

 а) граждане Российской Федерации;

 б) иностранные граждане, лица без гражданства (если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации);

 в) представители вышеуказанных лиц, действующие на основании полномочий определенных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

 1.3. Исполнителем муниципальной  Услуги является администрация Ленинского сельского поселения Николаевского муниципального района по адресу:

Волгоградская область, Николаевский муниципальный район, с. Ленинское, ул.Степная, д.3

График приема заявителей:

вторник-четверг с 8-00 до 16-00 часов ;

перерыв с 12-00 до 13-00 часов.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- на личном приеме специалиста администрации или по телефону:8 844 94 5-89-84

- при письменном обращении по почте или электронной почте: Leninsk.adm@mail.ru

Адрес справочно-информационного раздела Администрации: http// [www.nikadm.ru](http://www.nikadm.ru).

Адрес Регионального портала Волгоградской области: http// [www.volganet.ru](http://www.volganet.ru).

Портал государственных и муниципальных услуг: gosuslugi.ru

 1.3.1. Порядок получения информации заявителями:

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги и самой услуги предоставляется бесплатно.

Информирование (консультирование) производится по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- установления права Заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;
            - перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
            - источника получения документов, необходимых для предоставления услуги;
            - времени приема Заявителей;

- оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги

Получение Заявителями информации о муниципальной услуге может осуществляться путем индивидуального информирования в устной и письменной форме.
            Индивидуальное устное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации при обращении заявителей лично или по телефону.
Индивидуальное письменное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации при обращении заинтересованных лиц путем почтовых отправлений, электронной почтой.

Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через Интернет-сайт в зависимости от способа обращения Заявителя или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении Заявителя с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется Заявителю в течение 15 календарных дней со дня поступления запроса.
            Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных СМИ, включая интернет-сайты, а также оформления информационных стендов.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна представляться Заявителям оперативно, быть четкой, достоверной, полной.
Информационные материалы, образцы заявлений можно получить по месту нахождения Администрации.

При консультировании по телефону специалист Администрации должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

При консультировании посредством индивидуального устного информирования специалист Администрации даёт Заявителю полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы. Если специалист, к которому обратился Заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить Заявителю обратиться в письменном виде, либо назначить другое удобное для Заявителя время для устного информирования.

При консультировании по письменным обращениям Заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя. Письменный ответ на обращение направляется по почте на адрес Заявителя в срок, не превышающий 15 календарных дней с момента поступления письменного обращения.
            При консультировании по электронной почте Заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность, адрес электронной почты и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется на адрес электронной почты Заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления обращения.

            1.3.2. Порядок, форма и место размещения вышеуказанной информации.
На информационных стендах должны быть размещены следующие материалы:
            - график приема заинтересованных лиц,

            - номера телефонов для справок, адреса электронной почты,

            - адрес интернет-сайта;

            - номера кабинета, где осуществляется прием и информирование Заявителей.

 1.4. Графики работы государственных органов, обращение в которые необходимо для предоставления Услуги:

 а) Николаевский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области

 Почтовый адрес отдела: 403343, г. Николаевск  Волгоградской области, ул. Советская,51

 телефон начальника отдела: (84494) 6-49-40

 телефон заместителя начальника отдела: (84494) 6-49-53
     телефоны специалистов  отдела:  (84494) 6-49-53.

# 2. Стандарт предоставления услуги

 2.1. Наименование муниципальной услуги: «Заключение договоров социального найма жилого помещения».

 2.2. Исполнителем муниципальной  Услуги является Администрация.

 2.3. Государственные органы, обращение в которые необходимо для предоставления Услуги:

 а) Николаевский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области.

2.4. Орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

 а) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный муниципальным-правовым актом.

 2.5. Заявитель вправе предоставить дополнительную информацию и документы.

 2.6. Конечным результатом предоставления Услуги является:

 а) заключение договора социального найма на жилое помещение;

 б) отказ в предоставлении услуги.

2.7. Срок предоставления услуги при наличии полного пакета документов не должен превышать 15 календарных дней со дня подачи заявления о заключении договора социального найма на жилое помещение.

 2.8. Предоставление услуги «Заключение договоров социального найма жилого помещения», осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

 а) Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 года №188-ФЗ

 б) Федеральным законом от 29.12.2004 №189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

 в) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152–ФЗ «О персональных данных»;

 г) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

 д) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

 е) Законом Волгоградской области от 01.12.2005 №1125 «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Волгоградской области»;

 ж) Постановлением главы администрации Волгоградской области от 24.04.2006 №455 «О некоторых вопросах реализации Закона Волгоградской области от 01.12.2005 №1125 «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Волгоградской области»;

 з) Приказ Минрегиона РФ от 25.02.2005 года №18 «Об утверждении методических рекомендаций для субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по определению порядка ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и по предоставлению таким гражданам жилых помещений по договору социального найма».

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) заявление на заключение договора социального найма с письменным согласием (заявлением) всех членов семьи начиная с 14-летнего возраста (форма заявления приложение № 1);

Заявление может быть подано как в письменной форме, так и в форме электронного документа, и направлено в Администрацию с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, а также через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

 б) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей);

 в) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

 г) справка о зарегистрированных гражданах;

 д) справку федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о сделках, совершенных гражданином и (или) членами его семьи, указанными в справке о зарегистрированных гражданах, с жилыми помещениями за пять лет, предшествующих дню обращения с заявлением о принятии на учет;

е) справка Бюро технической инвентаризации объектов недвижимости о наличии или отсутствии в собственности жилых помещений у всех членов семьи;

ж) медицинские документы, свидетельствующие о наличии заболеваний, дающих инвалидам, страдающим ими, право на дополнительную площадь, либо тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире;

з) решение суда, если муниципальная услуга предоставляется в связи с выселением граждан из жилых помещений с предоставлением другого жилого помещения по договору социального найма по решению суда;

и) документы, подтверждающие соответствующий статус гражданина относящегося к детям – сиротам или детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, если муниципальная услуга предоставляется с учетом этого статуса.

 Заявитель вправе предоставить иные документы и дополнительную информацию.

Орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

а) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:

а) справка федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о сделках, совершенных гражданином и (или) членами его семьи, указанными в справке о зарегистрированных гражданах, с жилыми помещениями за пять лет, предшествующих дню обращения с заявлением о принятии на учет;

 2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги.

Заявление представлено лицом, не указанным в заявлении (не заявителем и не представителем заявителя), либо лицо, представившее заявление, не предъявило документ, удостоверяющий личность.

На оборотной стороне такого заявления проставляется штамп об отказе в приеме заявления, содержащий основание отказа в приеме заявления, дату отказа в приеме заявления; инициалы, фамилию и подпись специалиста, ответственного за прием. Заверенная копия заявления вместе с представленными документами возвращается заявителю. Оригинал заявления с оттиском штампа об отказе в приеме заявления помещается в дело нерассмотренных заявлений.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Отказ в заключении договора социального найма осуществляется, если:

 а) отсутствует хотя бы один документ, прилагаемый к заявлению в соответствии с настоящим Регламентом;

 б) в заявлении и прилагаемых к нему документах имеются исправления, а также повреждения, не позволяющие однозначно истолковать заявление и прилагаемые к нему документы;

 в) заявление подписано неуполномоченным лицом, представленные документы выданы неуполномоченным юридическим и физическими лицами;

 г) заявитель не указал свой почтовый адрес.

2.13. Перечень документов необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

Перечень документов:

а) справка о зарегистрированных гражданах;

б) справка Бюро технической инвентаризации объектов недвижимости о наличии или отсутствии в собственности жилых помещений у всех членов семьи;

в) медицинские документы, свидетельствующие о наличии заболеваний, дающих инвалидам, страдающим ими, право на дополнительную площадь, либо тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире;

г) решение суда, если муниципальная услуга предоставляется в связи с выселением граждан из жилых помещений с предоставлением другого жилого помещения по договору социального найма по решению суда;

д) документы, подтверждающие соответствующий статус гражданина относящегося к детям – сиротам или детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, если муниципальная услуга предоставляется с учетом этого статуса.

2.14. Муниципальная Услуга предоставляется бесплатно.

2.15. Максимальные сроки ожидания и продолжительности приема заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением услуги:

 а) время ожидания в очереди для получения информации (консультации) не превышает 15 минут;

 б) время ожидания в очереди для подачи документов не превышает 45 минут;

 г) время ожидания в очереди для получения документов не превышает 15 минут.

2.16. Максимальный срок регистрации запроса не должен превышать 45 минут.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений, информационным сведениям

 В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

 Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей.

 На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование учреждения;

место нахождения и юридический адрес;

режим работы;

номера телефонов для справок.

 Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

 Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

 В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

 Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

 Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

 В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

 Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника органа, осуществляющего государственную регистрацию прав и государственный кадастровый учет, его территориального отдела должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

 Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

 В помещениях приема и выдачи документов организуется работа всех окон (кабинетов), в которых осуществляется прием и выдача документов.

 Прием комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и выдача документов, при наличии возможности, должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

 2.18. Целевые показатели доступности и качества муниципальных услуг

 Качество муниципальной Услуги.

 Определяется как отношение количества поступивших заявлений об исправлении технических ошибок к общему количеству заявлений о предоставлении муниципальной услуги за отчетный период.

 Доступность муниципальной услуги в электронном виде.

Определяется как отношение количества рассмотренных заявлений о предоставлении муниципальной услуги, представленных с использованием сетей связи общего пользования в форме электронных документов, к общему количеству заявлений рассмотренных за отчетный период.

 Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

 а) определяется как отношение количества заявлений о предоставлении муниципальной услуги, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период;

 б) определяется как отношение количества заявлений о предоставлении муниципальной услуги, представленных с использованием сетей связи общего пользования в форме электронных документов, и исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений, представленных с использованием сетей связи общего пользования в форме электронных документов за отчетный период.

 Доступность предварительной записи.

Определяется как отношение количества заявлений, принятых от заявителей, обратившихся по предварительной записи, к общему количеству заявлений рассмотренных за отчетный период.

 Жалобы граждан (юридических лиц) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Определяется как количество обоснованных жалоб на качество и доступность муниципальной услуги, поступивших за отчетный период.

 Обжалование в судебном порядке действий по предоставлению муниципальной услуги.

 а) определяется как отношение количества удовлетворенных судами требований (исков, заявлений) об обжаловании действий Администрации к общему количеству осуществленных действий по предоставлению муниципальной Услуги за отчетный период.

 б) определяется как количество удовлетворенных судом требований об обжаловании отказов в осуществлении муниципальной услуги за отчетный период;

 в) определяется как количество удовлетворенных судом требований на решения, принятые с нарушением установленных законодательством Российской Федерации сроков предоставления муниципальной за отчетный период.

Удовлетворенность граждан (юридических лиц) качеством и доступностью муниципальной услуги.

Определяется путем присвоения рейтинга в рамках общественного мониторинга.

 Полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги

Определяется путем присвоения рейтинга в рамках общественного мониторинга.

2.19. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется путем использования средств электронной связи.

Формы и виды обращения заявителя:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование документа | Необходимость предоставления, в следующих случаях | При очной форме предоставления услуги | При заочной форме предоставления услуги |
| Бумажный вид | Электронный вид | Бумажный вид | Бумажно-электронный вид | Электронный вид |
| Вид документа | Кол - во | Вид документа | Вид документа | Кол - во | Вид документа | Вид документа |
|  | заявление о предоставлении документированной информации |  | оригинал | 1 | - | оригинал | 1 | 1. скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде | электронный документ, заверенный ЭП заявителя |
|  | документ, удостоверяющий личность получателя услуги |  | оригинал предъявляется при обращении | - | УЭК\* | копия | 1 | 1. скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде | УЭК |

\*УЭК- универсальная электронная карта гражданина

\*ЭП- электронная подпись

Формы и вид обращения заявителя в отдел по делам молодежи (в случае, если заявителем является лицо, действующее от имени законного представителя на основании доверенности)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование документа | Необходимость предоставления, в следующих случаях | При очной форме предоставления услуги | При заочной форме предоставления услуги |
| Бумажный вид | Электронный вид | Бумажный вид | Бумажно-электронный вид | Электронный вид |
| Вид документа | Кол - во | Вид документа | Вид документа | Кол - во | Вид документа | Вид документа |
|  | заявление о предоставлении документированной информации |  | оригинал | 1 | - | оригинал | 1 | 1. скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде | электронный документ, заверенный ЭП заявителя |
|  | документ, удостоверяющий личность получателя услуги |  | оригинал предъявляется при обращении | - | УЭК | копия | 1 | 1. скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде | УЭК |
|  | документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени законного представителя на основании доверенности | при подаче документов лицом, действующим от имени законного представителя на основании доверенности | оригинал предъявляется при обращении | - | УЭК | копия | 1 | 1. скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде | УЭК |
|  | документ, подтверждающий право представлять интересы заявителя | при подаче документов лицом, действующим от имени законного представителя на основании доверенности | оригинал предъявляется при обращении | 1 | - | копия | 1 | 1. скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде | - |

## 3.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур

##  Описание последовательности действий при предоставлении услуги

 3.1. Предоставление Услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

 а) прием и регистрация заявлений о заключении договоров социального найма жилого помещения;

 б) подготовка проекта решения и его принятие;

 в) заключение договора социального найма жилого помещения;

 г) подготовка уведомления об отказе в заключение договора социального найма жилого помещения;

 д) выдача документов заявителю.

3.2. Предоставление услуги может инициировать ее заявитель.

Прием и регистрация заявлений о заключении договоров социального найма жилого помещения

Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявлений о заключении договоров социального найма жилого помещения» является поступление от заявителя соответствующего заявления и прилагаемых к нему необходимых документов (образцы заявлений прилагаются).

Ответственным за исполнение данной процедуры является специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию заявлений.

Максимальный срок административной процедуры составляет не более одного дня.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений, в течение одного рабочего дня регистрирует в книге учета входящих документов заявление и необходимые документы.

Книги учета входящих документов открываются в структурном подразделении, ответственном за прием документов.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений, на принятом заявлении проставляет дату и номер регистрации этих документов. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и иные необходимые документы, представленные посредством почтового отправления, принимаются структурным подразделением (специалистом), ответственным за ведение делопроизводства, или структурным подразделением (специалистом), осуществляющим прием документов.

При поступлении документов посредством почтового отправления специалист, ответственный за прием документов осуществляет следующие действия:

 а) перед вскрытием почтовых отправлений проверяет сохранность их упаковки;

 б) сличает представленные заявление и иные необходимые документы с перечнем представленных документов;

 в) при отсутствии документа составляет акт в трех экземплярах, один экземпляр которого прилагает к поступившим документам, второй – передает организации почтовой связи (ее представителю), третий прилагает к расписке в получении документов;

 г) прилагает конверт, в котором поступили документы, к поступившим документам.

Специалист, ответственный за прием документов, поступивших посредством почтового отправления, обязан приступить к регистрации таких документов в книге учета входящих документов не позднее тридцати минут с момента их получения от организации почтовой связи. Если такие документы были получены от организации почтовой связи менее чем за тридцать минут до окончания рабочего дня, специалист, ответственный за прием документов, поступивших посредством почтового отправления, должен приступить к регистрации данных документов в книге учета входящих документов и (или) книге учета заявлений не позднее тридцати минут с момента начала следующего рабочего дня.

При приеме документов, представленных посредством почтового отправления:

 а) в книге учета входящих документов проставляются дата и номер регистрации этих документов, кроме того, также проставляются дата и номер передачи документов организацией почтовой связи, в целях чего в той же графе, где проставлены дата и номер этих документов, ниже указываются слова «передано почтой»;

 б) моментом начала предоставления муниципальной услуги являются дата и номер регистрации этих документов в книге учета входящих документов.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений документов:

 а) устанавливает предмет обращения, личность заявителя, в том числе в случае личного обращения заявителя проверяет документ, удостоверяющий его личность, полномочия, в том числе полномочия представителя действовать от их имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

 б) в случае личного обращения заявителя, при отсутствии у него заполненного заявления или неправильном его заполнении, по желанию заявителя самостоятельно заполняет в программно-техническом комплексе заявление и передает его на подпись заявителю;

 в) если представленные вместе с оригиналами копии документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение федеральным законом не требуется), сличив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

 г) если у заявителя отсутствуют копии необходимых документов, сотрудник Администрации, ответственный за прием документов, предлагает услуги ксерокопирования;

 д) формирует опись о принятии заявления и документов;

 е) формирует уведомление о сроке предоставления услуги, в котором самостоятельно определяет срок предоставления услуги;

 ж) выдает заявителю опись о приеме документов.

В конце рабочего дня специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений, осуществляет следующие действия:

 а) регистрирует поступившее заявление и необходимые документы в автоматизированной информационной системе по учету услуг;

 б) заводит отдельную папку, в которой должны храниться документы и отчетность по предоставлению услуги по конкретному заявителю (далее по тексту – Дело);

Подготовка проекта решения и его принятие

Основанием для начала административной процедуры «Подготовка проекта решения и его принятие» является поступление к специалисту, ответственному за обработку документов заявления о заключении договора социального найма.

Административная процедура «Подготовка проекта решения и его принятие» включает в себя:

 а) запрос документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, но находящихся в иных органах и организациях;

 б) подготовку проекта решения о заключении договора социального найма на жилое помещение;

 в) подписание решения главой Ленинского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области;

Максимальный срок административной процедуры составляет не более 18 календарных дней.

Муниципальная услуга не оказывается, если:

 а) отсутствует хотя бы один документ, прилагаемый к заявлению в соответствии с настоящим Регламентом;

 б) в заявлении и прилагаемых к нему документах имеются исправления, а также повреждения, не позволяющие однозначно истолковать заявление и прилагаемые к нему документы;

 в) заявление подписано неуполномоченным лицом, представленные документы выданы неуполномоченным юридическим или физическими лицами;

 г) заявитель не указал свой почтовый адрес;

Результатом данной административной процедуры может быть:

 а) решение о заключении договора социального найма жилого помещения;

 б) решение об отказе в заключение договора социального найма жилого помещения;

Заключение договора социального найма жилого помещения

Основанием для начала административной процедуры «Заключение договора социального найма жилого помещения» служит получение специалистом, ответственным за обработку документов, решения о заключении договора социального найма.

Административная процедура «Заключение договора социального найма жилого помещения» включает в себя:

 а) подготовку проекта договора социального найма жилого помещения;

 б) подписание договора социального найма главой Ленинского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области;

 в) формирование специалистом, ответственным за обработку документов, готового дела и передача его специалисту, ответственному за хранение готовых документов.

Максимальный срок административной процедуры составляет не более 10 календарных дней.

Результатом предоставления административной процедуры является согласование и подписание договора социального найма на жилое помещение.

Подготовка уведомления об отказе в заключение договора социального найма жилого помещения. Основанием для начала административной процедуры «Подготовка уведомления об отказе в заключение договора социального найма жилого помещения» служит получение специалистом, ответственным за обработку документов, решения об отказе в заключение договора социального найма.

Административная процедура «Подготовка уведомления об отказе в заключение договора социального найма жилого помещения» включает в себя:

 а) подготовку уведомления об отказе в заключение договора социального найма жилого помещения;

б) подписание уведомления об отказе главой Ленинского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области;

 в) формирование специалистом, ответственным за обработку документов, готового дела и передача его специалисту, ответственному за хранение готовых документов.

Максимальный срок административной процедуры составляет не более 10 календарных дней.

Результатом предоставления административной процедуры является подписание уведомления об отказе в заключение договора социального найма на жилое помещение.

Выдача документов заявителю

Основанием для начала административной процедуры «Выдача документов заявителю» являются поступление документов специалисту, ответственному за хранение готовых документов.

Специалист, ответственный за хранение готовых документов и подготовку их к выдаче заявителю, определяет способ уведомления заявителя (телефонный звонок, уведомление по сети «Интернет»).

Специалист, ответственный за хранение готовых документов, в течение одного часа в соответствии с Регламентом, уведомляет заявителя о готовности документов.

Специалист, ответственный за хранение готовых документов на уведомлении о сроке предоставления муниципальных услуг делает отметку о времени, дате уведомления заявителя, в соответствующих случаях указывает лицо, получившее уведомление, ставит свою подпись.

Для получения результатов предоставления услуги, заявитель предъявляет специалисту, ответственному за выдачу документов, следующие документы:

 а) документ, удостоверяющий его личность;

 б) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов;

 в) опись в получении документов (при ее наличии у заявителя).

При обращении заявителя специалист, ответственный за выдачу документов заявителям, в сроки указанные в п.22 настоящего Регламента, выполняет следующие операции:

 а) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;

 б) проверяет правомочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени при получении документов;

 в) находит документы, подлежащие выдаче;

 г) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

 д) выдает документы заявителю;

 е) регистрирует факт выдачи документов (сведений) заявителям в журнале оказанных услуг и просит заявителя расписаться в журнале о получении документов.

Специалист, ответственный за выдачу документов, после выдачи документов заявителю передает учетное дело для помещения его в Архив.

4.Формы контроля за исполнением административного регламента

            4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистом администрации поселения осуществляется должностными лицами органов администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.
            4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом администрации поселения положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

            4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой сельского поселения.

            4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей по предоставлению муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов администрации поселения.

            В рамках контроля соблюдения порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей.
            4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

            4.6. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в административном регламенте.

 5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также необоснованное затягивание установленных настоящим регламентом сроков осуществления административных процедур и другие действия или бездействия специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и должностных лиц, в досудебном и судебном порядке. Обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, возможно только в судебном порядке.

            5.2. В части досудебного обжалования заявители имеют право обратиться с жалобой лично либо или направить письменное обращение, жалобу по почте (электронной почте) в адрес главы сельского поселения.

            5.3. В случае если по обращению требуется провести экспертизу, проверку или обследование, срок рассмотрения обращения может быть продлен главой сельского поселения, но не более чем на 5 дней. О продлении срока рассмотрения обращения заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления срока.

            5.4. Обращение (жалоба) должна содержать следующую информацию:

            - фамилия, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;

            - наименование органа, должности, фамилии, имени и отчества работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
            - суть обжалуемого действия (бездействия).

            - сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения.

            - личная подпись заявителя и дата.

            5.5. В обращении дополнительно указываются:

            - причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);
            - обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

            - требования о признании незаконными действия (бездействия);
            5.6. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

            5.7. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.
            5.8. По результатам рассмотрения жалобы глава сельского поселения принимает решение:

            - об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным действия (бездействия);

            - об отказе в удовлетворении жалобы (с указанием оснований такого отказа).
            5.9. В случае если в обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

            5.10. Обращение заявителя не рассматривается в следующих случаях:
            - отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица);

            - отсутствия подписи заявителя;

            - если предметом жалобы является решение о предоставлении муниципальной услуги, принятое в судебном порядке.

            - в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
            - текст жалобы не поддается прочтению;

            - ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан в случае, если разглашаются сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.
            5.11. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю не позднее 30 дней.

            5.12. Обращения заявителя считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.
            Обращения, содержащие обжалование действий (бездействия) конкретных должностных лиц, специалистов, не могут направляться этим должностным лицам, специалистам для рассмотрения и ответа.

            При обнаружении виновности должностного лица, специалиста неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных на них обязанностей данные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности.

            5.13. Заявители вправе обратиться в суд с заявлением на решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

 Приложение 1

к административному регламенту предоставления

 муниципальной услуги «Заключение договоров

 социального найма жилого помещения»

Главе Ленинского сельского поселения

Николаевского муниципального района

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.и.о.)

Зарегистрированного по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу Вас заключить договор социального найма на муниципальное жилое помещение, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, общей площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м. в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указать причину)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)